



**CAP - Comunità Alloggio Protetta**  
**La Nostra Casa**  
viale Oberdan, n° 28 Camaiore (LU)

# **Regolamento interno**

**Revisione del 01.01.2026**

## Sommario

<b>1. Missione, Politiche e Obiettivi del servizio</b> .....	3
<b>2. Finalità e caratteristiche della struttura</b> .....	3
<b>3. Utenza</b> .....	4
<b>4. Modalità di ammissione e dimissione</b> .....	4
<b>5. Prestazioni</b> .....	5
<b>6. Vita Comunitaria</b> .....	7
<b>7. Organizzazione della giornata e risorse umane impiegate</b> .....	7
<b>8. Documentazione, privacy e qualità</b> .....	8
<b>9. Rette</b> .....	9
<b>10. Conservazione del posto</b> .....	9
<b>11. Assicurazione</b> .....	10
<b>12. Vigilanza e controllo</b> .....	10
<b>Sottoscrizione del regolamento</b> .....	11

## 1. Missione, Politiche e Obiettivi del servizio

La missione della Comunità Alloggio Protetta (CAP) si ispira ai valori di democrazia, partecipazione, promozione e trasparenza. Essa punta alla gestione di un servizio alla persona capace di accogliere in regime residenziale persone con disabilità, anche gravi, con le quali costruire un percorso di accoglienza, offrendo loro servizi assistenziali, riabilitativi, di socializzazione e di tipo alberghiero.

Le politiche sulla base delle quali viene erogato il servizio di CAP possono essere riassunte nel modo seguente:

- il servizio della CAP è anzitutto orientato alla persona utente
- il servizio della CAP propone il coinvolgimento dei familiari, dei rappresentanti legali, degli operatori dei servizi territoriali competenti e degli altri stakeholder della comunità
- il servizio della CAP opera inoltre nell'ambito di un sistema di gestione per la qualità integrato.

In quest'ottica hanno una valenza particolare le politiche legate allo stile operativo adottato che fa dell'intervento professionale organizzato una garanzia di qualità nelle prestazioni erogate. Assumono particolare rilevanza le politiche di ambito/settore adottate dall'Ente concessionario relativamente a:

- Gestione delle risorse umane, attraverso la valorizzazione delle competenze e delle qualifiche professionali
- Formazione degli operatori, al fine di una acquisizione costante di elementi di conoscenza e di esperienza utili all'aggiornamento professionale
- Adozione di procedure e protocolli operativi gestionali standard, mediante i quali assicurare una gestione controllata e valutata costantemente rispetto alle performance di esito
- Pianificazione e valutazione del piano individualizzato per l'utente, al fine di garantire un servizio adeguato alle necessità dinamicamente espresse dall'utente stesso.

Sulla base delle politiche, l'Ente concessionario stabilisce obiettivi del servizio seguendo una pianificazione annuale, anche attraverso l'opportuno coinvolgimento degli operatori nel lavoro di équipe, sulla base di quanto previsto dal sistema di gestione qualità in merito alla pianificazione annuale, nonché mediante la rilevazione sistematica degli indicatori di *performance* di accreditamento sociale fissati dalla Regione Toscana.

Gli obiettivi della struttura vengono dedotti dal "Progetto di Gestione" del servizio che è parte della concessione stilata con l'ente, le cui linee fondamentali sono disciplinate dal presente regolamento.

## 2. Finalità e caratteristiche della struttura

La CAP La Nostra Casa nasce a Camaiore nel 1997 con 8 posti per rispondere al bisogno di cura e accoglienza di adulti disabili in contesti qualificati e caratterizzati da una forte integrazione con il territorio. È stata poi ampliata, negli spazi dell'ex Ospedale San Vincenzo, e dal 2004 i posti sono stati portati a 18.

La comunità è dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest ed è gestita in concessione da C.RE.A. Società Cooperativa Sociale.

La cura, la salute ed il benessere psicofisico delle persone rappresentano le finalità principali del servizio.

La struttura, in quanto Casa, si propone di favorire la vita in comune e l'inserimento degli ospiti nel contesto sociale. Per questo è necessario:

- a) supportare ed incentivare l'autonomia personale attraverso l'acquisizione ed il mantenimento delle attività di vita quotidiana e di comportamenti "adeguati" all'interno e all'esterno della struttura;
- b) offrire condizioni di vita "normalizzanti" che consentano esperienze personali e sociali il più possibile condivise con ambienti "normali";
- c) favorire l'integrazione degli ospiti rispettando il proprio stile di vita ed evitando, quando possibile, il completo sradicamento dal contesto di appartenenza.

### **3. Utenza**

La struttura dispone di n. 18 posti per persone adulte di sesso femminile e maschile così ripartiti:

- n. 17 posti permanenti.
- n. 1 posto per pronta accoglienza.

Tutti i posti sono destinati a disabili adulti in stato di dipendenza con disabilità stabilizzata e riconoscimento di handicap prevalentemente non in situazione di gravità, che non sono in grado di permanere al proprio domicilio e che necessitano di un'assistenza volta a supportare le residue capacità di autonomia e autogestione, relazionali, sociali e di inserimento lavorativo e senza dipendenza da eventi critici (punteggio di bassa-media Intensità Assistenziale ratificato in sede di UVMD - Unità di Valutazione Multidimensionale Disabilità)

L'accoglienza temporanea può essere destinata sia a soggetti autosufficienti che non autosufficienti. L'inserimento può essere predisposto per un periodo non superiore a 3 mesi, eventualmente prorogabili, per una sola volta fino ad un massimo di 6 mesi nell'anno.

### **4. Modalità di ammissione e dimissione**

La procedura per l'ammissione è la seguente:

1. Richiesta di inserimento da parte dell'équipe funzionale, valutata positivamente dalla UVMD e sulla base del Progetto di Vita (PdV) della persona, e inoltrata alla struttura dal Servizio sociale competente dell'Azienda USL.
2. Primo contatto valutativo fra équipe funzionale ed équipe della struttura per verificare l'adeguatezza assistenziale e la rispondenza delle caratteristiche della struttura ai bisogni della persona nonché la compatibilità con il gruppo degli ospiti già presenti in struttura. In caso positivo si definiscono congiuntamente modalità, tempi e periodo di osservazione e il progetto definitivo di inserimento.
3. Invio dell'autorizzazione all'inserimento da parte del competente ufficio dell'Azienda USL, con trasmissione della documentazione necessaria alla struttura per la presa in carico dell'ospite; relazione contenente le caratteristiche sanitarie e comportamentali della persona, la situazione socio-familiare, la determinazione della retta, la determinazione della

- quota mensile destinata alle spese personali con le relative modalità di versamento alla struttura; eventuale altra documentazione che l'équipe ritenga necessaria
4. Nei primi 30 giorni viene operata, dall'équipe della struttura, un'osservazione mirata alla conferma della permanenza. Trascorsi i 30 giorni viene formalizzata l'osservazione, con apposita relazione, e tenuto un incontro con l'équipe funzionale. Se non sono stati rilevati ostacoli alla permanenza in struttura, si procede alla progettazione individualizzata, con la definizione di obiettivi a breve, medio e lungo periodo.
  5. La dimissione degli assistiti, quando non avvenga per decesso o non sia stata decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela, deve essere concordata con i servizi competenti della Zona-Distretto, coinvolgendo nella decisione l'interessato stesso o suo legale rappresentante, in particolare al verificarsi dei seguenti casi:
    - a) per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'assistito o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e con gli altri assistiti, comprovata dal Coordinatore/Coordinatrice della struttura;
    - b) nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito, che determini la necessità di una diversa tipologia di ricovero;
    - c) per accertata morosità nel pagamento del corrispettivo sociale del titolo d'acquisto a carico dell'assistito con presa in carico da parte dei servizi competenti, comprensiva dei relativi oneri economici, al fine di garantire la continuità assistenziale e accertata in conformità alla normativa e alle direttive regionali e dell'Azienda USL.

In caso di mancato accordo è rispettato un preavviso di almeno 15 giorni.

## 5. Prestazioni

La struttura offre prestazioni assistenziali ed alberghiere.

### Prestazioni assistenziali

Vengono garantite le seguenti prestazioni nel rispetto del progetto individualizzato di ciascun ospite:

- Assistenza alla persona;
- Supporto per l'igiene personale o bagno assistito;
- Fornitura di base, di materiale sanitario e materiale per l'igiene personale;
- Aiuto alla vestizione e alla svestizione;
- Aiuto all'assunzione dei cibi;
- Assistenza infermieristica;
- Somministrazione della terapia medica prescritta;
- Programmi di fisioterapia individualizzati;
- Programmi e iniziative di attività occupazionali e di socializzazione.

L'assistenza medica viene garantita tramite i Medici di Medicina Generale di libera scelta, anche mediante l'assistenza programmata.

### Attività interne ed esterne

La gestione della casa, rappresenta il fulcro delle attività organizzate in modo da coinvolgere e far partecipare tutti gli ospiti, ciascuno per le proprie capacità, in modo da incentivare il senso di

appartenenza alla Casa, sperimentare e mantenere le abilità di gestione personale e degli spazi, fondamentali per l'autonomia personale.

Sono inoltre organizzati momenti socializzanti e di scambio con il territorio finalizzati ad incrementare le capacità residue degli ospiti. Per tali attività vengono utilizzati sia spazi interni sia risorse esterne offerte dal territorio o dall'Ente gestore presente sul territorio.

Vengono quindi organizzati:

- Piccoli laboratori di attività espressive ed occupazionali;
- Attività di animazione e attività di socializzazione;
- Attività di riabilitazione motoria;
- Uscite, gite periodiche, feste.

Tutte le attività sono organizzate, di norma, per piccoli gruppi al fine di permettere l'integrazione e la differenziazione delle esperienze sulla base delle esigenze personali. È favorita la partecipazione dell'utente alle sue consuete pratiche religiose.

### **Prestazioni alberghiere**

Vengono garantite le seguenti prestazioni:

- uso di camere doppie, ad eccezione di una singola e una tripla. Tutte le camere sono dotate di bagno attiguo adeguato;
- uso di stanze comunitarie;
- riscaldamento, fornitura di acqua calda e di energia elettrica;
- fornitura di vitto completo;
- pulizia degli ambienti comuni, pulizia delle camere, rifacimento del letto;
- fornitura, manutenzione e lavaggio biancheria piana (es. lenzuola, asciugamani) e vestiario personale. La biancheria dei letti è decorosa ed adeguata alle esigenze dell'ospite e tenuta in buone condizioni.
- Disponibilità di un impianto di chiamata da ogni posto letto;

Inoltre, per il trasporto degli ospiti da e per la residenza, il servizio è garantito dal gestore della residenza stessa, secondo i programmi di intervento, i piani individualizzati, e le esigenze degli ospiti.

La personalizzazione degli ambienti di vita è facilitata e promossa dalla struttura compatibilmente con la normativa di riferimento. Pertanto possono essere portati all'interno della struttura piccoli oggetti personali quali piccoli complementi d'arredo per la camera, libri, cd, piccoli elettrodomestici (es. radio e similari), altri oggetti personali, in quantità e qualità tali da poter essere custoditi nell'ambito dello spazio personale assegnato e — come indicato poco sopra —compatibili con la normativa e le esigenze di sicurezza vigenti.

L'assegnazione delle camere agli utenti tiene conto dei loro bisogni specifici (es. condizioni patologiche, sesso, etc).

È disponibile uno spazio adeguato al guardaroba dell'utente, sia per quello invernale, sia per quello estivo, con possibilità di fare il cambio stagione separando gli indumenti al momento non utilizzati da quelli di uso quotidiano.

Esiste nella struttura una piccola libreria integrata continuamente dove gli ospiti hanno libero accesso e sono previsti giochi adatti alle esigenze degli ospiti ed attività ricreative/occupazionali.

## 6. Vita Comunitaria

La struttura risponde ai ritmi e alle routine della normale vita familiare incentivando negli ospiti il senso di appartenenza con la finalità di socializzazione e il mantenimento delle autonomie personali. Si tende a favorire la vita in comune e l'inserimento degli ospiti nel contesto sociale attraverso l'integrazione con il territorio e la promozione della partecipazione degli ospiti, delle famiglie, degli operatori, della comunità.

Tutte le attività e gli interventi sono programmati e verificati periodicamente nelle riunioni di équipe.

La struttura sostiene e valorizza il rapporto con le famiglie, con il volontariato e con il contesto di appartenenza. La partecipazione è prevista, oltre alle visite in struttura, in occasioni formali e informali (feste, incontri).

La struttura favorisce la partecipazione dell'utente alle sue consuete pratiche religiose.

Si rende necessario regolamentare le visite di parenti ed amici per permettere il regolare svolgimento delle attività della Residenza, anche nel rispetto di tutti gli ospiti presenti in struttura. Pertanto l'orario di accesso dei visitatori è, di norma, nelle seguenti fasce orarie: 09.30 – 11.30, 15.00 – 18.00. Eventuali deroghe sono concordate di volta in volta fra il Coordinatore/la Coordinatrice ed i familiari. L'orario delle visite è esposto all'interno della Residenza e viene comunicato alla famiglia. Per incentivare i rapporti con i parenti viene utilizzato anche il telefono, come momento importante di comunicazione fra gli ospiti e i propri cari. È sempre possibile per l'ospite ricevere posta e inviarne all'esterno. La struttura assicura tutto il supporto necessario per favorire questa pratica e consegnare tempestivamente la posta in arrivo e in partenza.

## 7. Organizzazione della giornata e risorse umane impiegate

### Orari

Il servizio è attivo 24 ore su 24 senza interruzione durante il corso dell'anno.

### Giornata tipo

La struttura offre i servizi e le prestazioni precedentemente indicati e provvede a definire una **giornata tipo** disponibile nel presente regolamento del servizio e affissa in bacheca. L'organizzazione della giornata e delle attività tiene conto delle esigenze e dei ritmi di vita degli utenti compatibilmente con i programmi assistenziali individuali. I piani individuali provvedono a definire specifiche esigenze degli ospiti che si discostano dalla giornata tipo.

In linea di massima l'organizzazione della giornata è la seguente:

- 07.30-09.30 - sveglia, igiene personale, colazione
- 09.30-10.30 - pulizia delle camere e degli ambienti comuni (la pulizia continua senza il coinvolgimento degli ospiti che possono collaborare)
- 10.30-12,30 - attività differenziate per piccoli gruppi
- 12.30-14.00 - preparazione sala da pranzo, pranzo e riordino sala da pranzo
- 14.00-15.30 - riposo e attività ricreative
- 15.30-18.00 - attività differenziate per piccoli gruppi e merenda
- 18.00-19.00 - igiene personale e preparazione sala da pranzo
- 19.00-20.30 - cena e riordino sala da pranzo
- 20.30-23.00 - giochi, attività ricreative o uscita
- 23.00-07.30 - sonno, sorveglianza notturna, igiene personale, assistenza diretta al bisogno

Tale orario è da intendersi flessibile nel rispetto delle esigenze di ogni singolo ospite.

### Risorse umane

Nella struttura, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli accordi convenzionali, operano diverse figure professionali: addetti ai servizi generali, addetti all'assistenza alla persona, animatore, terapeuta della riabilitazione, educatore professionale ed infermieri.

Il personale addetto all'assistenza alla persona è organizzato in turni sulle 24 ore con la compresenza di due operatori. In base al piano di lavoro le altre figure professionali sono inserite nella programmazione giornaliera delle attività.

È prevista la presenza di una Coordinatrice a tempo parziale con la funzione di gestione della struttura negli aspetti organizzativi interni ed esterni affidati alla cooperativa.

## **8. Documentazione, privacy e qualità**

L'attività di documentazione fa parte dell'erogazione stessa del servizio ed è finalizzata a costruire una memoria degli interventi per la corretta gestione e verifica degli stessi.

È compito degli operatori compilare correttamente e nei tempi previsti la modulistica prevista e registrare sul gestionale, è compito della Coordinatrice del servizio compilare quella di sua competenza e controllare la regolarità di quella prodotta dagli operatori.

Il servizio tiene la seguente documentazione relativa ad ogni singolo ospite, mediante cartella informatizzata, salvo la documentazione cartacea (es. refertazioni, documenti firmati dagli interessati ecc.) e composta da:

- Cartella sociale, contenente: scheda di ammissione, scheda trattamento dati sensibili, autorizzazione all'inserimento, scheda sociale compilata dalla A.USL compreso l'impegno di pagamento, eventuali documenti personali dell'ospite, scheda di osservazione, PEI, scheda PEI
- Cartella sanitaria, contenente: scheda sanitaria, scheda terapie farmacologiche, aggiornamento scheda sanitaria, documenti sanitari (fotocopia tessera sanitaria, certificati ecc.), altre eventuali schede relative a particolari condizioni sanitarie dell'ospite.

Il servizio prevede, inoltre, la compilazione di schede indicative dello stato generale dell'ospite (nutrizione, idratazione, funzioni fisiologiche ecc.) e il registro delle consegne.

I dati personali e le particolari categorie di dati sono trattati secondo quanto disposto dalla normativa vigente di cui al Regolamento UE 2016/679 e s.m.i..

La Cooperativa Sociale C.RE.A. ha certificato il proprio sistema integrato secondo i seguenti standard:

- lo standard UNI EN ISO 9001:2015, relativo al sistema di gestione per la qualità
- lo standard UNI EN ISO 14001:2015, relativo al sistema di gestione ambientale
- lo standard UNI 11010, relativo ai servizi residenziali e diurni per persone con disabilità
- lo standard UNI / PdR 125:2022 relativo alla parità di genere.

## 9. Rette

La quota di parte sanitaria della retta è a carico e corrisposta dall'Azienda USL.

La quota di parte sociale è a carico dell'Ospite e/o dei familiari, con possibile integrazione dei Comuni di appartenenza, a seconda degli accordi intrapresi tra i Servizi Sociali territoriali e la famiglia al momento dell'inserimento. Tali accordi devono essere comunicati per iscritto dai Servizi Sociali territoriali alla Coordinatrice. Anche l'integrazione di parte sociale a carico del Comune di appartenenza è corrisposta dall'Azienda USL.

Tra rappresentante legale dell'Ospite, ovvero tra l'amministratore di sostegno o il tutore e la C.RE.A. Società Cooperativa Sociale viene sottoscritto un apposito contratto. Nel caso l'Ospite sia impossibilitato a sottoscrivere direttamente ovvero per il tramite del proprio amministratore di sostegno o tutore, il contratto è sottoscritto con il familiare *care giver*.

La quota di parte sociale a carico dell'Ospite deve essere corrisposta a C.RE.A. Società Cooperativa Sociale tramite versamento come:

- Bonifico su c/c bancario Gruppo Banco BPM – Viareggio agenzia 1 - IBAN IT 93 C 05034 24876 000000001151 intestato a C.RE.A. società cooperativa sociale.
- Versamento tramite bollettino postale (c/c 15052558).

I versamenti devono essere eseguiti entro i primi 15 giorni del mese corrente.

È possibile autorizzare addebito diretto SEPA (SDD) come pagamento automatico mensile.

Nella comunicazione di ammissione vengono indicati alla struttura i soggetti che partecipano alla spesa di parte sociale (utente ed eventualmente Comune di residenza) e la somma destinata alle spese personali, da versare direttamente alla struttura.

### **Gestione spese personali**

Di norma, la somma mensile destinata alle spese personali (circa € 100,00) è gestita dalla CAP. In tal caso sarà cura della Coordinatrice tenere documentazione aggiornata in merito alle spese sostenute e svolgere una rendicontazione periodica extracontabile, comprensiva dei giustificativi di spesa. Per spese personali, sulla base anche di quanto disciplinato in sede di gara nel capitolato speciale, si intendono quelle necessarie all'acquisto di abbigliamento e farmaci di classe C e Cbis a carico dell'utente, quelle connesse alle uscite ed altre eventuali necessità prettamente personali. In relazione ad esigenze particolari, le cure accessorie con i servizi di parrucchiere, barbiere e pedicure, protesi e ausili ortopedici personalizzati potranno essere previsti con oneri a carico dell'ospite.

Qualora vi sia l'esigenza motivata da parte della famiglia di gestire direttamente la somma per le spese personali, la stessa dovrà provvedere alle suddette necessità con la dovuta tempestività. In tal caso dovrà essere comunque lasciata una somma di minimo € 30,00 da definire caso per caso per le spese non differibili.

## 10. Conservazione del posto

Il riconoscimento e conseguente pagamento della quota sanitaria verrà sospeso dal giorno di ricovero ospedaliero dell'assistito. La quota sanitaria sarà nuovamente corrisposta dal giorno di dimissione ospedaliera e reinserimento in struttura.

Per i periodi di assenza sono considerate come unica giornata quelle di uscita e quella di rientro, quindi dovrà essere corrisposta la quota sanitaria solo per la giornata di rientro.

Per quanto riguarda la quota sociale, per ogni giorno di assenza per ricovero ospedaliero non superiore a 30 giorni o assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, verrà riconosciuto alla struttura il 70% della quota sociale.

In caso di ricoveri ospedalieri non superiori a 30 giorni, di assenza per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, è assicurato il mantenimento del posto letto.

In caso di ricoveri superiori a 30 giorni, assenza per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia superiori a 7 giorni, è possibile concordare con la struttura il mantenimento del posto con oneri stabiliti nella percentuale sulla quota sociale a carico dell'assistito.

## **11. Assicurazione**

La cooperativa ha sottoscritto una polizza assicurativa RCT con massimali adeguati.

## **12. Vigilanza e controllo**

### Organismo di rappresentanza degli Ospiti

È previsto il coinvolgimento e la valorizzazione del ruolo attivo delle famiglie attraverso incontri con il singolo nucleo e riunioni del gruppo e/o dei suoi rappresentanti.

E' istituito di rappresentanza degli Ospiti, dei familiari e dei rappresentanti legali / amministratori di sostegno degli Ospiti. Esso è composto in numero dispari determinato dall'assemblea degli Ospiti, dei familiari e dei rappresentanti legali / amministratori di sostegno degli Ospiti. Si rinnova almeno ogni 3 anni. Vi possono partecipare Ospiti, familiari e rappresentanti legali / amministratori di sostegno degli Ospiti che sono ospitati all'interno della struttura. In caso di necessità di sostituzione, annualmente l'assemblea provvede al loro reintegro.

L'organismo di rappresentanza si riunisce di norma almeno una volta l'anno, ovvero ogniqualvolta le famiglie lo ritengano utile. Esso ha funzioni esclusivamente consultive, può avanzare suggerimenti e proposte al Coordinatore / alla Coordinatrice della struttura. Le posizioni espresse dall'organismo di rappresentanza verranno adeguatamente valutate e, in base alla loro fattibilità ed appropriatezza, entro i limiti delle disposizioni di legge, delle norme e dei protocolli professionali, nonché degli accordi convenzionali relativi alla gestione della struttura, potranno essere accolte ai fini del miglioramento costante della qualità dell'offerta assistenziale. L'organismo di rappresentanza si riunisce presso la struttura.

### Verifica e controllo dell'andamento complessivo del servizio

Sono previste:

- verifiche operate dal servizio, dai referenti dell'Azienda USL e nell'ambito delle riunioni di verifica con il Coordinatore/la Coordinatrice;
- rilevazione della soddisfazione del cliente (famiglie) tramite la somministrazione di questionari o incontri specifici;
- verifiche previste dal sistema qualità della cooperativa (controllo procedure, gestione non conformità e reclami, audit interni ed esterni).

È possibile in ogni momento per gli utenti, i familiari, i rappresentanti legali degli utenti, l'Ente committente e i terzi, presentare segnalazioni e reclami presso la struttura, la sede legale della Cooperativa C.RE.A. o ai seguenti indirizzi email ([caplanostracasa@gmail.com](mailto:caplanostracasa@gmail.com) o all'indirizzo PEC della Cooperativa [crea@postalcert.it](mailto:crea@postalcert.it)). Ai reclami verrà fornita una risposta entro 30 giorni.

## Sottoscrizione del regolamento

Con la sottoscrizione del presente Regolamento della CAP “La Nostra Casa” nella sua Revisione del 01.01.2026, esso viene accettato integralmente e approvato in ogni sua parte dai seguenti sottoscrittori.

Luogo e data di sottoscrizione

Per la C.RE.A. Società Cooperativa Sociale

Il Legale Rappresentante - Andrea Peruzzi

Firma

---

L’Ospite:

Firma

---

Per l’Ospite:

- Il Legale rappresentante
- L’Amministratore di sostegno
- Il Familiare care giver

Cognome e Nome

---

Firma

---